


Microsoft Dynamics™ GP

# Localización para Chile

**Copyright**

Copyright © 2008 Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados.

El cumplimiento de todas las leyes de copyright correspondientes es responsabilidad del usuario. Sin limitación de los derechos protegidos por copyright, ninguna parte del presente documento puede reproducirse, almacenarse ni introducirse en un sistema de recuperación, ni transmitirse de ninguna forma o en ningún medio (electrónico, mecánico, mediante fotocopia o grabación, etc.), ni con ningún propósito, sin la autorización expresa y por escrito de Microsoft Corporation. No obstante lo expresado anteriormente, el licenciatario del software que se proporcionó con este documento podrá realizar una cantidad razonable de copias del presente sólo para uso interno.

**Marcas comerciales**

Microsoft and Microsoft Dynamics son marcas comerciales o marcas registradas de Microsoft Corporation o de sus filiales en los Estados Unidos y/o en otros países. FairCom y c-tree Plus son marcas comerciales de FairCom Corporation y están registradas en los Estados Unidos y en otros países.

Los nombres de las compañías y los productos reales mencionados en esta documentación pueden ser marcas comerciales o marcas registradas, en los Estados Unidos y/o en otros países, de sus respectivos propietarios.

Los ejemplos de compañías, organizaciones, productos, nombres de dominio, direcciones de correo electrónico, logotipos, personas, lugares y acontecimientos descritos aquí son ficticios, a menos que se especifique lo contrario. No representan de ningún modo a ninguna persona, compañía, organización, producto, nombre de dominio, dirección de correo electrónico, logotipo, lugar o acontecimiento reales.

**Propiedad intelectual**

Microsoft puede ser titular de patentes, solicitudes de patentes, marcas comerciales, derechos de copyright u otros derechos de propiedad intelectual que protejan los contenidos del presente documento. Excepto en lo dispuesto expresamente en cualquier contrato escrito de licencia de Microsoft, la entrega del presente documento no otorga licencia alguna sobre estas patentes, marcas comerciales, derechos de copyright o propiedad intelectual.

**Renuncia de garantía**

Microsoft Corporation renuncia a toda responsabilidad con respecto al código de muestra contenido en esta documentación, incluidas las garantías implícitas de comerciabilidad e idoneidad para un fin determinado.

**Limitación de responsabilidad**

El contenido del presente documento se proporciona sólo para uso informativo, está sujeto a cambios sin previo aviso y no debe interpretarse como un compromiso por parte de Microsoft Corporation. Microsoft Corporation no asume ninguna responsabilidad derivada de algún error o inexactitud que pueda aparecer en este manual. Ni Microsoft Corporation ni ninguna de las partes involucradas en la creación, producción o entrega de esta documentación serán responsables por ningún tipo de daño, ya sea indirecto, incidental, especial, ejemplar o derivado, incluida, pero sin limitarse a, la pérdida de beneficios anticipados, provocado por el uso de esta documentación o del código de muestra.

**Contrato de licencia**

El uso de este producto está protegido por un contrato de licencia proporcionado con el producto de software. Si tiene alguna pregunta, llame al Departamento de atención al cliente de Microsoft Dynamics GP al 800-456-0025 (en EE. UU. o Canadá) o al +1-701-281-6500.

**Fecha de publicación**

Marzo de 2008

# Contenido

# Introducción

Localización para Chile es una herramienta que permite imprimir reportes en función de los requisitos de reportes legales de Chile. Estos reportes se basan en el RUT. Los RUT son los números de registro de impuestos asignados a un cliente o proveedor por los organismos fiscales. También se pueden asignar códigos de documento a varias transacciones y así clasificar los reportes.

### Compruebe si existen instrucciones actualizadas

La presente información entró en vigencia en febrero de 2008. Es posible que la documentación se actualice cuando exista información nueva disponible. Para obtener la última versión de la documentación, visite el sitio Web de Microsoft Dynamics GP en línea (http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=79222).

La introducción se divide en las siguientes secciones:

- *Contenido de este manual*
- *Símbolos y convenciones*
- *Recursos disponibles desde el menú Ayuda*
- *Envíenos sus comentarios de la documentación*

## Contenido de este manual

Este manual está diseñado para brindar una descripción detallada acerca del uso de las funciones de Localización para Chile y la integración con el sistema Microsoft Dynamics™ GP.

Para un mejor uso de Localización para Chile, debe estar familiarizado con las características del sistema descritas en la Guía del usuario del sistema, la Guía de configuración del sistema y la Guía del administrador del sistema.

Algunas de las características descritas en esta documentación son opcionales y pueden adquirirse a través de su representante de Microsoft Dynamics GP.

Para ver información acerca de la versión de Microsoft Dynamics GP que está utilizando y cuáles son los módulos o las funciones que está registrado para utilizar, elija Ayuda >> Acerca de El manual se divide en los siguientes capítulos.

- Capítulo 1, “Configuración y tarjetas”, describe cómo configurar la información de localización para la compañía, los clientes y los proveedores. También puede configurar los registros de sucursales de la compañía, los detalles de impuestos, los códigos de documento y las clasificaciones de cuentas.

- Capítulo 2, “Transacciones”, explica cómo asignar los códigos de documento a las transacciones de compra y de venta.

- Capítulo 3, “Utilidades y rutinas”, explica cómo modificar las glosas de los movimientos, y la asignación y modificación de los números correlativos de los documentos de compra.

- Capítulo 4, “Consultas y reportes”, explica cómo visualizar los números correlativos asignados a los documentos de compra y cómo imprimir los diversos reportes.

## Símbolos y convenciones

Si desea obtener definiciones de los términos que no conoce, consulte el glosario incluido en el manual o el que se proporciona en Ayuda.

| Símbolo | Descripción |
|---|---|
| | El símbolo de la bombilla indica consejos útiles, accesos directos y sugerencias. |
| ! | El símbolo de advertencia indica situaciones en las que debe prestar especial atención al completar las tareas. |

En este manual se utilizan las siguientes convenciones para hacer referencia a secciones, a la navegación y a otro tipo de información.

| Convención | Descripción |
|---|---|
| *Creación de un lote* | El texto en cursiva indica el nombre de una sección o un procedimiento. |
| Archivo >> Imprimir o **Archivo > Imprimir** | Los símbolos (>>) o (**>**) indican una secuencia de acciones, como seleccionar elementos de un menú o de una barra de herramientas, o presionar los botones de una ventana. Este ejemplo indica que debe ir al menú Archivo y elegir Imprimir. |
| TABULADOR o INTRO | Las letras versalitas indican una tecla o una secuencia de teclas. |

## Recursos disponibles desde el menú Ayuda

El menú Ayuda en Microsoft Dynamics GP proporciona acceso a los recursos de asistencia al usuario en el equipo y en la Web.

### Contenido

Abre el archivo de Ayuda del componente activo de Microsoft Dynamics GP y muestra el tema de “contenido” principal. Para examinar una tabla de contenido más detallada, haga clic en la ficha Contenido ubicada en la parte superior del panel de navegación Ayuda. Los elementos de la ficha y del tema de contenido están dispuestos por módulo. Si el contenido de un componente activo incluye el tema “Archivos de ayuda adicionales”, haga clic en los vínculos para ver los archivos de Ayuda específicos que describen los componentes adicionales.

Para buscar información en Ayuda con la búsqueda de texto completo o el índice, haga clic en la ficha correspondiente de la parte superior del panel de navegación y escriba la palabra clave que desea buscar.

Para guardar el vínculo de un tema en Ayuda, seleccione un tema y, a continuación, seleccione la ficha Favoritos. Haga clic en Agregar.

### Índice

Abre el archivo de Ayuda del componente activo de Microsoft Dynamics GP, en la ficha Índice. Para buscar información sobre una ventana que no se muestra en ese momento, escriba el nombre de la ventana y haga clic en Mostrar.

## Acerca de esta ventana

Muestra información general sobre la ventana actual. Para ver temas relacionados y descripciones de los campos, botones y menús de la ventana, elija el vínculo correspondiente en el tema. También puede presionar F1 para mostrar Ayuda acerca de la ventana actual.

## Consulta

Abre una ventana de consulta, si la ventana que está visualizando tiene una ventana de consulta. Por ejemplo, si la ventana Mantenimiento chequera está abierta, puede elegir este elemento para abrir la ventana de consulta Chequeras.

## Mostrar campos requeridos

Resalta los campos en los que es obligatorio escribir información. Para poder guardar el registro y cerrar la ventana, se debe incluir información en los campos obligatorios. Puede cambiar el color y el estilo de la fuente que se utiliza para resaltar los campos obligatorios. En el Menú Microsoft Dynamics GP, elija Preferencias de usuario y, a continuación, seleccione Mostrar.

## Manuales imprimibles

Muestra una lista de manuales en formato .pdf de Adobe Acrobat, que se pueden imprimir o ver.

## Cursos de orientación

Otorga acceso a tutoriales en línea que muestran cómo realizar los procedimientos básicos de Microsoft Dynamics GP. En el sitio Web de CustomerSource, se encuentran disponibles tutoriales adicionales.

## Novedades

Proporciona información acerca de las mejoras que se incorporaron a Microsoft Dynamics GP desde la última versión.

## Microsoft Dynamics GP Online

Abre una página Web que proporciona vínculos a varios recursos de asistencia al usuario en la Web. Para tener acceso a algunos elementos, se requiere registrarse en un plan de soporte pago.

**Información actual sobre actualizaciones e implementaciones** Las revisiones más recientes de la documentación sobre actualizaciones e implementaciones, además de la documentación correspondiente a las actualizaciones de impuestos de nómina y service packs.

**Documentación y recursos para usuarios** Las guías del usuario más recientes, artículos explicativos y documentos técnicos para los usuarios.

**Documentación y recursos para programadores** La documentación más reciente e información actualizada destinada a los desarrolladores.

**Información sobre soporte técnico** Información acerca de los planes y opciones de soporte técnico de Microsoft Dynamics GP disponibles, junto con información acerca de recursos de soporte entre pares y autosoporte.

**Información sobre servicios** Información sobre servicios de soporte técnico, cursos y consultoría de Microsoft Dynamics GP.

**Comunidad Microsoft Dynamics GP** Acceso a grupos de noticias, donde puede formular preguntas o compartir sus experiencias con otros usuarios de Microsoft Dynamics GP.

**Página principal de CustomerSource** Una gran variedad de recursos disponibles para los clientes registrados en el plan de soporte pago. Incluye acceso a artículos de Knowledge Base, descargas de software, autosoporte y mucho más.

### Actualizaciones de nómina EE. UU.

Proporciona acceso a las actualizaciones de impuestos para la retención de impuestos estatales y federales. Al seleccionar una opción, comienza inmediatamente el proceso de instalación de las actualizaciones.



*Consulte al administrador del sistema antes de instalar actualizaciones de impuestos. Para asegurarse de que las actualizaciones de impuestos se instalaron correctamente, consulte la documentación sobre actualizaciones de impuestos específicas en el sitio Web de CustomerSource.*

### Opciones de comentarios de clientes

Brinda información sobre cómo participar en el Programa de mejora de la experiencia del cliente a fin de mejorar la calidad, la confiabilidad y el rendimiento de los servicios y el software de Microsoft®.

## Envíenos sus comentarios de la documentación

Le agradecemos que comparta con nosotros sus comentarios sobre la utilidad de la documentación de Microsoft Dynamics GP. Si tiene sugerencias específicas o encuentra errores en este manual, envíenos sus comentarios por correo electrónico a la siguiente dirección: bizdoc@microsoft.com.

Para enviar comentarios sobre temas específicos desde Ayuda, haga clic en el vínculo Comentarios de la documentación, en la parte inferior de cada tema de Ayuda.

*Nota: Al ofrecer sus sugerencias a Microsoft, está dando su consentimiento para que Microsoft las pueda usar con total libertad.*

# Capítulo 1: Configuración y tarjetas

Utilice esta información para llevar a cabo los pasos necesarios a fin de imprimir los reportes de impuestos de la compañía. Éstos incluyen la configuración de información de localización de la compañía, sucursales de la compañía, detalles de impuestos, códigos de documento y árboles de cuentas. Puede también especificar información adicional para clientes y proveedores, como sus RUT. Los RUT son entregados a los clientes y proveedores por el organismo fiscal. Para calcular las retenciones, seleccione la opción Habilitar impuestos de cargo revertido en la ventana Opciones de configuración de compañía (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Compañía >> botón Opciones).

Cuando configura Localización para Chile, puede abrir cada ventana de configuración y especificar la información, o bien usar la ventana Lista de comprobación de configuración (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Lista de comprobación de configuración) como guía para el proceso de configuración. Para obtener más información sobre la ventana Lista de comprobación de configuración, consulte la Guía de configuración del sistema (Ayuda >> Contenido >> seleccione Configurar el sistema).

La información se divide en las siguientes secciones:

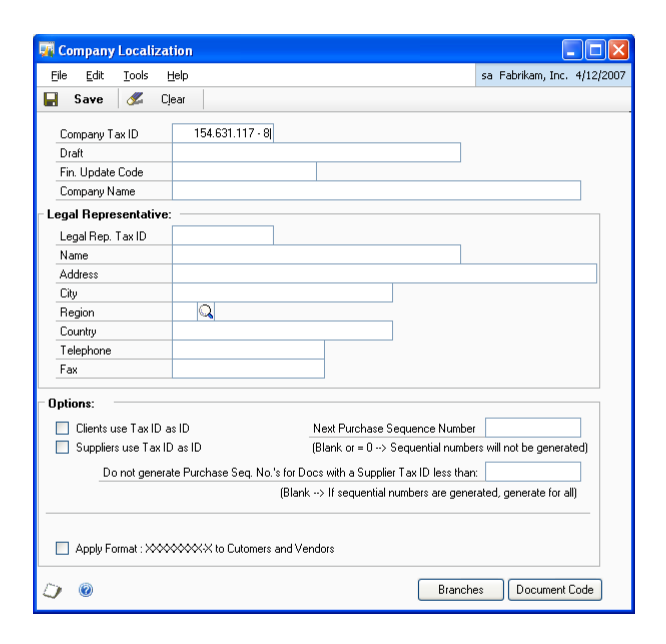

- *Configuración de información de localización de la compañía*
- *Configuración de códigos de documento*
- *Configuración de un registro de sucursal de la compañía*
- *Selección de una sucursal activa*
- *Configuración de detalles de impuestos*
- *Configuración de un árbol de cuentas*
- *Asignación de cuentas a un árbol de cuentas*
- *Especificación de información adicional de clientes*
- *Especificación de información adicional de proveedores*


## Configuración de información de localización de la compañía

Utilice la ventana Localización de compañía para configurar los detalles de localización de la compañía, como el nombre de la compañía, RUT, representante legal de la compañía y demás información adicional. También puede elegir configurar los códigos de documento para identificar transacciones de compras y de ventas.

## Para configurar información de localización de la compañía:

1. Abra la ventana Localización de compañía.
   (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Compañía >> Adicional >> Localización)




2. Especifique el RUT de la compañía. No puede modificar el RUT especificado luego de seleccionar Guardar.

3. Especifique la línea de negocios de la compañía en el campo Letra.

4. Especifique el código de la compañía en el campo Código de actualización fin. Éste es el código numérico asignado por los organismos legales según la línea de negocios de la compañía.

5. Escriba el nombre de la compañía.

6. En el grupo Representante legal, especifique: RUT, nombre, dirección, ciudad, país, teléfono y número de fax del representante legal de la compañía. Especifique o seleccione la región.

7. En el campo Opciones, marque la casilla de verificación Los clientes utilizan el RUT como Id. para tratar al RUT como Id. de cliente. Marque la casilla de verificación Los proveedores utilizan el RUT como Id. para tratar al RUT como Id. de proveedor.

   Marque estas casillas de verificación para ejecutar la validación de RUT en el campo Id. de cliente/proveedor en las ventanas Mantenimiento cliente/proveedor. No seleccione estas casillas para validar el RUT en el campo Id. impuesto cliente/proveedor. No puede modificar estas configuraciones una vez guardadas.

8. Especifique el Correlativo de compras siguiente. Este número es único para cada documento y se genera de forma secuencial en las ventanas Entrada de transacciones de cuentas por pagar, Entrada trans. recepciones y Entrada factura compra. Puede cambiar este número durante la entrada de transacciones. Consulte *Cambio de los números correlativos de documentos de compra* en la página 20 para obtener más información.

9. Especifique el Id. de proveedor inicial para el que se generarán los números de secuencia de compras. Los números de secuencia se generarán para los Id. de proveedor que son mayores que el Id. especificado en este campo.

10. Marque la casilla de verificación Aplicar formato para utilizar el formato especificado para los RUT.

11. Marque la casilla de verificación Utilizar identificación de documento para asignar los códigos de documento para identificar diversas transacciones de compras y de ventas. Consulte *Configuración de códigos de documento* en la página 7 para obtener más información.

12. Marque la casilla de verificación Advertencia al usuario para que verifique el Id. de documento para mostrar un mensaje de advertencia al contabilizar una transacción sin asignar un código de documento. Esta casilla de verificación sólo está disponible si marca la casilla de verificación Utilizar identificación de documento.

13. Seleccione Sucursales para abrir la ventana Mantenimiento de sucursal en la que puede configurar los registros de sucursales de la compañía. Consulte *Configuración de un registro de sucursal de la compañía* en la página 8 para obtener más información.

14. Seleccione Código de documento para abrir la ventana Mantenimiento de código de documento, en la que puede configurar los códigos de documento. Consulte *Configuración de códigos de documento* en la página 7 para obtener más información.

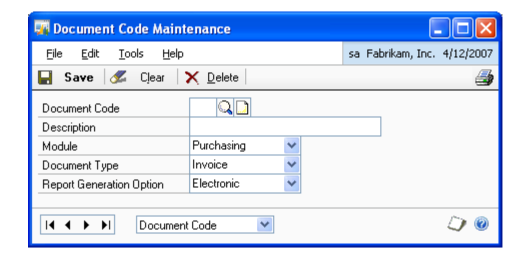
15. Seleccione Guardar para guardar la información que ha especificado.

## Configuración de códigos de documento

Utilice la ventana Mantenimiento de código de documentos para configurar los códigos de documentos a fin de identificar los documentos de ventas y de compras que tienen características similares. Estos códigos de documento se pueden asignar a varias transacciones y así clasificar los reportes.

### Para configurar códigos de documento:

1. Abra la ventana Mantenimiento de código de documento.
   (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Compañía >> Adicional >> Localización >> botón Código de documento)




2. Seleccione el módulo para el cual configurará los códigos de documento, ya sea Compras o Ventas.

3. Especifique un código de documento para el módulo seleccionado y una descripción de dicho código.

4. Seleccione el tipo de documento. Puede configurar los códigos de documento para los tipos de documento disponibles en la lista del módulo seleccionado. Puede configurar varios códigos de documento para un solo tipo de documento en el módulo seleccionado.

5. Seleccione si desea generar reportes electrónicos o no electrónicos. Puede modificar esta selección durante la entrada de transacciones si es necesario.



*Cuando se generan reportes electrónicos y no electrónicos para las transacciones, los reportes electrónicos se identifican con un asterisco (*).*

6. Elija Guardar para guardar el código de documentos configurado.

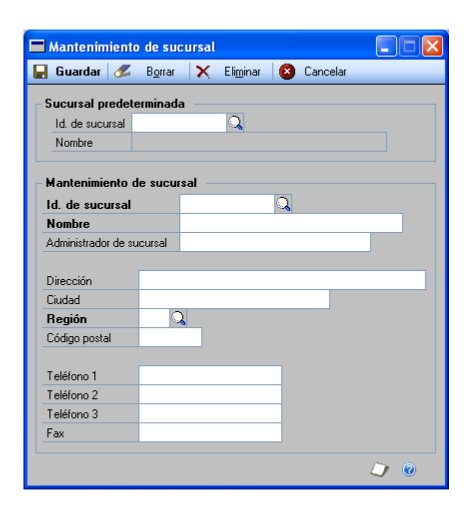
7. Elija Borrar para borrar los valores, o Eliminar para eliminar el código de documento que se muestra en la ventana.

## Configuración de un registro de sucursal de la compañía

Puede configurar una sucursal de la compañía y especificar información en la ventana Mantenimiento de sucursal. Puede también seleccionar un Id. de sucursal predeterminado para imprimir los reportes de compras y de ventas.

**Para configurar un registro de sucursal de la compañía:**

1. Abra la ventana Mantenimiento de sucursal.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Compañía >> Adicional >> Localización >> Sucursales)




2. En el grupo Mantenimiento de sucursal, especifique el Id. de sucursal de la compañía.

3. Especifique el nombre del Id. de sucursal en el campo Nombre.

4. Especifique el nombre del administrador de la sucursal.

5. Especifique la dirección, ciudad, región, código postal, número de teléfono y de fax de la sucursal.

6. Elija Guardar para guardar la información de sucursal de la compañía especificada.

7. Seleccione el Id. de sucursal predeterminado en el grupo Sucursal predeterminada. Puede imprimir los reportes de compras y de ventas para la sucursal predeterminada seleccionada si no hay una sucursal activa configurada en la ventana Configurar sucursal activa. Consulte *Selección de una sucursal activa* en la página 9 para obtener más información.

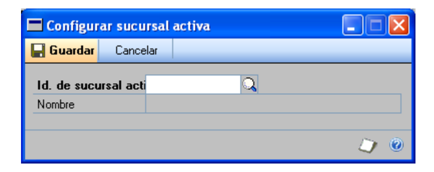
8. Elija Guardar para guardar el Id. de sucursal predeterminada que ha especificado.

## Selección de una sucursal activa

Utilice la ventana Configurar sucursal activa para seleccionar un Id. de sucursal activa. Este Id. de sucursal se utiliza para generar los reportes de compras y de ventas. Si no configura una sucursal activa, se considera que la sucursal activa es aquélla predeterminada en la ventana Mantenimiento de sucursal. Consulte *Configuración de un registro de sucursal de la compañía* en la página 8 para obtener más información.

### Para seleccionar una sucursal activa:

1. Abra la ventana Configurar sucursal activa.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Compañía >> Adicional >> Cambiar sucursal)




2. Seleccione un Id. de sucursal.

3. La descripción de la sucursal aparece en el campo Nombre.

4. Seleccione Guardar para guardar el Id. de sucursal seleccionado como la sucursal activa.

5. Seleccione Cancelar para cerrar la ventana sin guardar el Id. de sucursal.

## Configuración de detalles de impuestos

Puede configurar los Id. de detalles de impuestos según lo estipulado por los organismos legales para transacciones de compra y de venta. Sólo los documentos que utilizan estos Id. específicos se toman en cuenta al generar los reportes de Libro de ventas y de Libro de compras. Los documentos que no utilizan estos detalles de impuestos se consideran exentos de los reportes de impuestos.

Consulte la siguiente tabla para configurar los detalles de impuestos correspondientes a las ventas y a las compras.

| Id. de detalle imp. | Tipo | Descripción |
|---|---|---|
| IVAV | Ventas | Impuesto al valor agregado en Ventas |
| EXENTOV | Ventas | Ventas exentas |
| ILAV | Ventas | Ley de impuestos sobre la venta de alcohol |
| COMBV | Ventas | Impuesto sobre la venta de combustible |
| IVAC | Compras | Impuesto al valor agregado en Compras |
| EXENTOC | Compras | Compras exentas |
| ILAC | Compras | Ley de impuestos sobre la compra de alcohol |
| COMBC | Compras | Impuesto sobre la compra de combustible |
| IVACA | Compras | Importaciones |

Puede configurar los Id. de detalle de impuestos en la ventana Mantenimiento de detalle de impuestos (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Detalles de impuestos). Consulte la documentación Configuración del sistema si desea obtener más información.

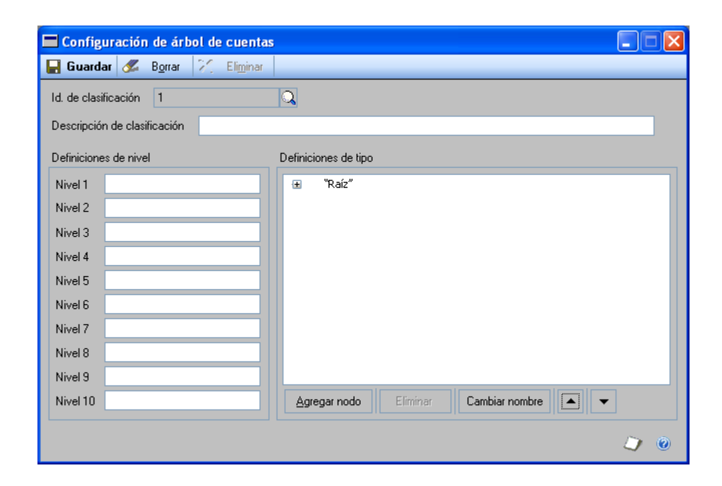
## Configuración de un árbol de cuentas

Utilice la ventana Configuración de árbol de cuentas para crear un árbol de cuentas. Cada árbol puede tener hasta diez niveles. Cada nodo del árbol representa un grupo de cuentas. Una vez que haya creado el árbol, puede asignarle cuentas en la ventana Asignar cuenta a árbol. Consulte Asignación de cuentas a un árbol de cuentas en la página 12 para obtener más información.

Utilice el árbol de cuentas para seleccionar cuentas al presentar los reportes Balance de 8 columnas y Libro Mayor.

### Para configurar un árbol de cuentas:

1. Abra la ventana Configuración de árbol de cuentas.
   (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Financiero >> Tipo de cuentas)




1. Introduzca un Id. de clasificación y una descripción.

2. Especifique las etiquetas para los niveles que se crearán.

3. Resalte el Nodo raíz en el campo Definiciones de tipo y seleccione Agregar nodo para agregar un nodo debajo del nodo raíz. Se le solicitará que especifique un nombre para el nuevo nodo. Éste es el primer nivel del árbol de cuentas. Puede agregar diez niveles a un árbol, aparte del nodo raíz.

4. Para eliminar un nodo, selecciónelo y haga clic en Eliminar.

5. Elija Cambiar nombre para cambiar la descripción del nodo seleccionado.

6. Seleccione los botones de flecha para modificar el orden del nodo seleccionado en el árbol.

7. Seleccione Adicional >> Generación de un árbol genérico para generar un árbol de cuentas predeterminado con los grupos de cuentas predeterminados.

8. Seleccione Guardar para guardar la clasificación que ha configurado.

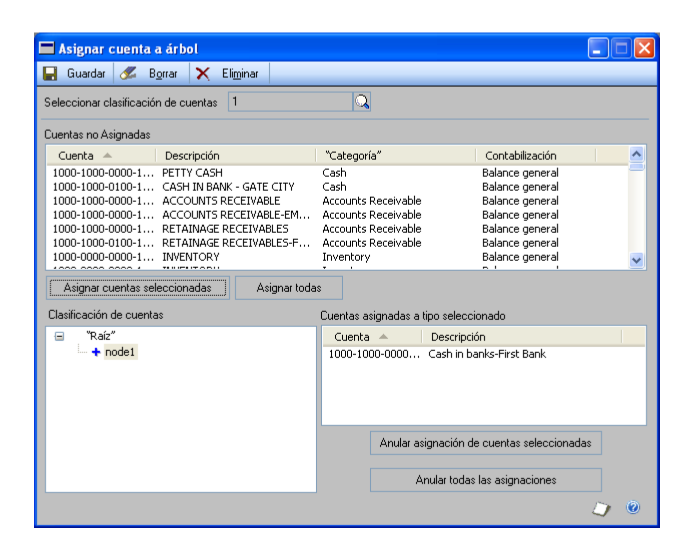
9. Elija Borrar para borrar los campos o Eliminar para eliminar el Id. de clasificación que se ha configurado.

# Asignación de cuentas a un árbol de cuentas

Utilice la ventana Asignar cuenta a árbol para asignar un intervalo de cuentas a un nodo seleccionado en un árbol de cuentas. Una vez que asigna una cuenta a un nodo, no puede asignarla a otro nodo del árbol. Sólo se puede asignar cuentas a los nodos del último nivel de un árbol.

## Para asignar cuentas a un árbol de cuentas:

1. Abra la ventana Asignar cuenta a árbol.
   (Tarjetas >> Financiero >> Clasificación de cuentas)




2. Especifique o seleccione una clasificación de cuentas.

3. Seleccione el nodo inferior del grupo Clasificación de cuentas, al cual desea asignar las cuentas.

4. Seleccione las cuentas del grupo Cuentas no asignadas y seleccione Asignar cuentas seleccionadas. Puede visualizar las cuentas asignadas al tipo de cuenta en el grupo Cuentas asignadas a tipo seleccionado.

5. Elija Asignar todas para asignar todas las cuentas del grupo Cuentas no asignadas al nodo seleccionado.

6. Para anular la asignación de una cuenta de un nodo, seleccione la cuenta del grupo Cuentas asignadas a tipo seleccionado y elija Anular asignación de cuentas seleccionadas.

7. Para anular la asignación de todas las cuentas de un nodo, elija Anular todas las asignaciones.

8. Elija Guardar para guardar el intervalo de cuentas que ha asignado.

9. Elija Borrar para borrar las asignaciones realizadas.

10. Seleccione Eliminar para eliminar las asignaciones de cuentas.

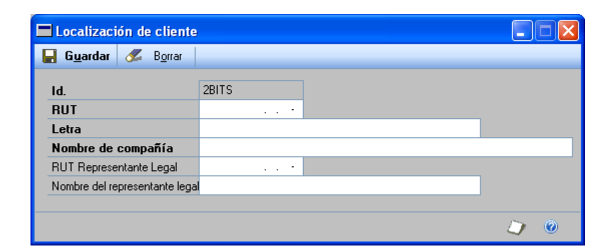
# Especificación de información adicional de clientes

Puede especificar información adicional necesaria para cada uno de sus clientes. Esta información incluye la línea de negocios del cliente, el nombre de la compañía, y el nombre y el RUT del representante legal del cliente. Se pueden seleccionar los códigos de documento que se configuraron y asignarles los diferentes tipos de documento. Los códigos de documento que asigne aquí se predeterminarán durante la entrada de la transacción para el cliente seleccionado.

No se valida el RUT para los prospectos de ventas configurados en la ventana Mantenimiento de prospectos de ventas (Tarjetas >> Ventas >> Prospectos). No obstante, cuando se convierte un prospecto en un cliente, el RUT se valida en la ventana Mantenimiento de clientes.

## Para especificar información adicional de clientes:

1. Abra la ventana Localización de cliente.
   (Tarjetas >> Ventas >> Cliente >> Adicional >> RUT de cliente)




2. El Id. de cliente y el RUT se predeterminan desde la ventana Mantenimiento de clientes.

3. Especifique la línea de negocios del cliente en el campo Letra.

4. Especifique el nombre de la compañía, y el nombre y el RUT del representante legal del cliente.

5. Especifique o seleccione el código de documento para cada tipo de documento de ventas. Estos códigos de documento se predeterminarán en la ventana Entrada de código de documento cuando se especifiquen transacciones para el cliente y el tipo de documento seleccionados. Consulte *Configuración de códigos de documento* para obtener más información.

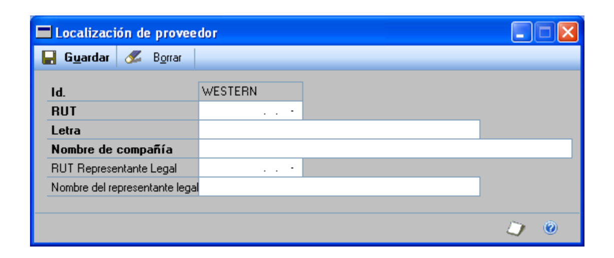
6. Elija Guardar para guardar la información adicional que ha especificado para el cliente.

# Especificación de información adicional de proveedores

Puede especificar información adicional sobre el proveedor, como el nombre de la compañía, y el nombre y el RUT del representante legal. Se pueden seleccionar los códigos de documento que se configuraron y asignarles los diferentes tipos de documento. Los códigos de documentos asignados aquí se predeterminarán durante la entrada de transacciones para el proveedor seleccionado.

## Para especificar información adicional de proveedores:

1. Abra la ventana Localización de proveedor.
   (Tarjetas >> Compras >> Proveedor >> Adicional >> RUT del proveedor)




2. El Id. de proveedor y el RUT se predeterminan desde la ventana Mantenimiento de proveedores.

3. Especifique la línea de negocios del proveedor en el campo Letra.

4. Especifique el nombre de la compañía, y el nombre y el RUT del representante legal del proveedor.

5. Especifique o seleccione el código de documento para cada tipo de documento de compras. Estos códigos de documento se predeterminarán en la ventana Entrada de código de documento cuando se especifiquen transacciones para el proveedor y el tipo de documento seleccionados. Consulte *Configuración de códigos de documento* para obtener más información.

6. Elija Guardar para guardar la información adicional que ha especificado para el proveedor.

# Capítulo 2: Transacciones

Esta parte de la documentación le ayuda a relacionar los códigos de documento que ha configurado con las transacciones de compra y de venta. También puede especificar si desea generar reportes electrónicos o no electrónicos para estas transacciones.

La información se divide en las siguientes secciones:

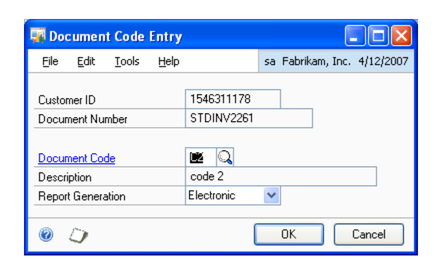
- *Asignación de códigos de documento a transacciones de venta*
- *Asignación de códigos de documento a transacciones de compras*

## Asignación de códigos de documento a transacciones de venta

Utilice la ventana Entrada de código de documento para asignar los códigos de documento que ha configurado con las transacciones de venta. Puede utilizar estos códigos cuando imprime los reportes. Puede aceptar el tipo de generación de reportes predeterminado o seleccionar otra opción.

### Para asignar códigos de documento a transacciones de venta:

1. Abra la ventana Entrada de código de documento.
   (Transacciones >> Ventas >> Entrada de transacciones >> Seleccione un Id. de cliente >> Presione TABULADOR)
   (Transacciones >> Ventas >> Entrada de transacción de venta >> Seleccione un Id. de cliente >> Presione TABULADOR)
   (Transacciones >> Ventas >> Entrada de transacciones >> Seleccione un Id. de cliente >> Adicional >> Entrada de código de documento)
   (Transacciones >> Ventas >> Entrada de transacción de venta >> Seleccione un Id. de cliente >> Adicional >> Entrada de código de documento)




2. El campo Código de documento muestra el código de documento predeterminado del cliente y el tipo de documento seleccionado. Puede ingresar o seleccionar un código de documento diferente en caso de ser necesario. Consulte *Configuración de códigos de documento* para obtener más información.

3. El campo Descripción muestra la descripción del código de documento.

4. Acepte el tipo de generación de reportes predeterminado o seleccione otra opción en el campo Generación de reportes.

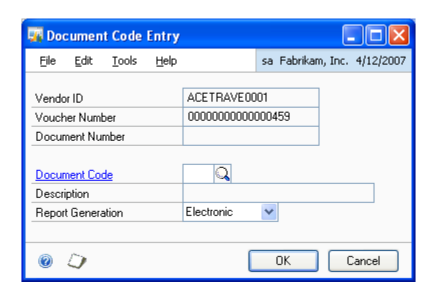
5. Haga clic en Aceptar para asignar el código de documento a la transacción de venta, o seleccione Cancelar para cancelar el proceso y cerrar la ventana.

# Asignación de códigos de documento a transacciones de compras

Utilice la ventana Entrada de código de documento para asignar los códigos de documento que ha configurado con las transacciones de compra.

## Para asignar códigos de documento a transacciones de compras:

1. Abra la ventana Entrada de código de documento.
   (Transacciones >> Compras >> Entrada de transacciones >> Seleccione un Id. de proveedor >> Presione TABULADOR)
   (Transacciones >> Compras >> Entrada trans. recepciones >> Seleccione un Id. de proveedor >> Presione TABULADOR)
   (Transacciones >> Compras >> Insertar/asociar facturas >> Seleccione un Id. de proveedor >> Presione TABULADOR)
   (Transacciones >> Compras >> Entrada de transacciones >> Seleccione un Id. de proveedor >> Adicional >> Entrada de código de documento)
   (Transacciones >> Compras >> Entrada trans. recepciones >> Seleccione un Id. de proveedor >> Adicional >> Entrada de código de documento)
   (Transacciones >> Compras >> Insertar/asociar facturas >> Seleccione un Id. de proveedor >> Adicional >> Entrada de código de documento)




2. El campo Código de documento muestra el código de documento predeterminado del proveedor y el tipo de documento seleccionado. Puede ingresar o seleccionar un código de documento diferente en caso de ser necesario. Consulte *Configuración de códigos de documento* para obtener más información.

3. El campo Descripción muestra la descripción del código de documento.

4. Acepte el tipo de generación de reportes predeterminado o seleccione otra opción en el campo Generación de reportes.

5. Seleccione Aceptar para asignar el código de documento a la transacción de compra.

6. Seleccione Cancelar para cancelar el proceso y cerrar la ventana.

# Capítulo 3: Utilidades y rutinas

Utilice esta sección de la documentación para comprender el proceso de modificación de las glosas de los movimientos, y la asignación y modificación de los números correlativos de los documentos de compra.

La información se divide en las siguientes secciones:



## Asignación de números correlativos a documentos de Libro Mayor

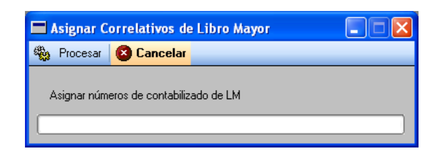
Utilice la ventana Asignar Correlativos de Libro Mayor para asignar números correlativos a los documentos contabilizados en Libro Mayor. Estos números aparecen en los reportes financieros que se envían a los organismos legales. Debe haber marcado la casilla de verificación Habilitar números de contabilización en Libro Mayor de la ventana Opciones de configuración de compañía (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Compañía >> botón Opciones) para asignar los números correlativos a los documentos contabilizados.



*Asegúrese de hacer una copia de seguridad de la base de datos antes de ejecutar este proceso.*

### Para asignar los números correlativos a documentos de Libro Mayor:

1. Abra la ventana Asignar Correlativos de Libro Mayor.
   (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Rutinas >> Financiero >> Migrar a correlación de LM)




2. Elija Procesar para asignar los números correlativos a los documentos de Libro Mayor.

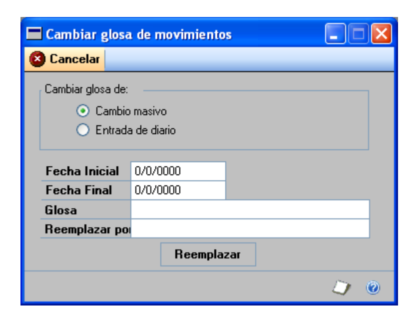
3. Seleccione Cancelar para cancelar el proceso y cerrar la ventana.

# Modificación de la glosa de movimientos

Utilice la ventana Cambiar glosa de movimientos para cambiar el nombre de referencia utilizado para identificar una transacción. Puede cambiar el nombre de referencia de una única transacción o de varias transacciones si especifica un intervalo de fechas.

## Para modificar la glosa de movimientos:

1. Abra la ventana Cambiar glosa de movimientos.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Rutinas >> Financiero >> Cambiar glos. de mov.)




2. Seleccione si desea modificar la glosa de movimientos de una única entrada de diario o de varias transacciones.

3. Especifique el intervalo de fechas para el cual desea modificar la glosa de movimientos en los campos Fecha Inicial y Fecha Final. Estos campos sólo están disponibles si ha seleccionado Cambio masivo en el campo Cambiar glosa de.

4. Especifique el número de diario para el cual desea modificar la glosa de movimientos en el campo Entrada de diario. Este campo sólo está disponible si ha seleccionado Entrada de diario en el campo Cambiar glosa de.

5. Especifique la glosa que desea modificar.

6. Especifique la nueva glosa con la cual desea identificar las transacciones.

7. Elija Reemplazar para actualizar la glosa anterior con la nueva.

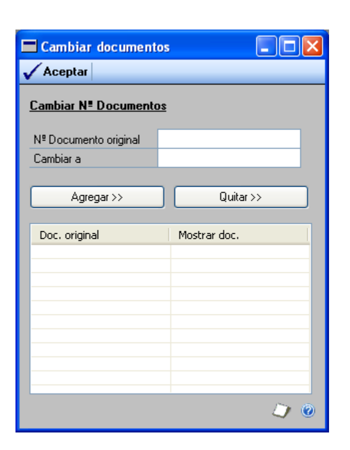
8. Seleccione Cancelar para cancelar el proceso y cerrar la ventana.

# Cambio de los números de documentos

Utilice la ventana Cambiar documentos para cambiar los números de documentos de ventas especificados en la ventana Entrada de transacciones. Puede visualizar los números de documentos modificados en el reporte del libro de ventas. Consulte *Impresión del reporte Libro de ventas* en la página 36 para obtener más información.

### Para cambiar los números de documentos:

1. Abra la ventana Cambiar documentos.
   (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Utilidades >> Ventas >> Libro de ventas)




2. Especifique el número de documento que desea cambiar en el campo Nº Documento original.

3. Especifique el nuevo número de documento en el campo Cambiar a.

4. Elija Agregar para insertar el número de documento original y el nuevo número de documento en las columnas Doc. original y Mostrar doc.

5. Resalte una línea en la ventana desplazable y elija Quitar para quitar el número de documento resaltado de la ventana desplazable.

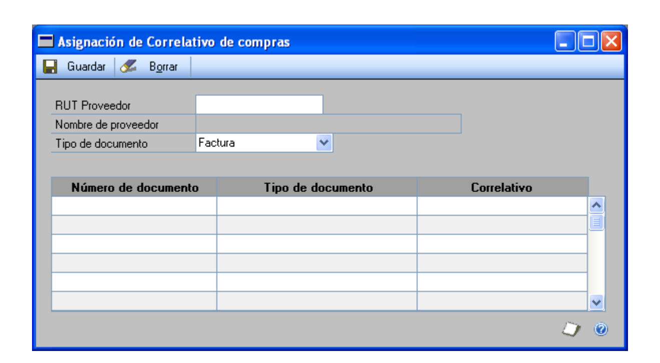
6. Seleccione Aceptar para guardar los cambios.

## Asignación de números correlativos a documentos de compra

Utilice la ventana Asignación de Correlativo de compras para asignar números correlativos a los documentos de compra que no cuentan con números correlativos.

### Para asignar números correlativos a documentos de compra:

1. Abra la ventana Asignación de Correlativo de compras.
   (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Rutinas >> Compras >> Asignación de Correlativos de compras)




2. Especifique el RUT del proveedor para el cual desea ver los documentos que no tienen números correlativos.

3. El campo Nombre de proveedor muestra el nombre de la compañía del proveedor de la ventana Localización de proveedor.

4. Seleccione el tipo de documento. La ventana desplazable muestra los números de documentos del tipo de documento seleccionado que no tienen números correlativos.

5. Especifique el número correlativo de compra que se asignará a los documentos en la columna Correlativo.

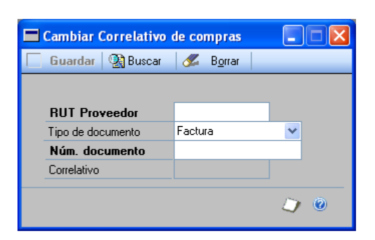
6. Seleccione Guardar para guardar los números correlativos especificados o Borrar para borrar los valores.

## Cambio de los números correlativos de documentos de compra

Puede cambiar los números correlativos asignados a los documentos de compra en la ventana Cambiar Correlativo de compras.

### Para cambiar los números correlativos de documentos de compra:

1. Abra la ventana Cambiar correlativo de compras.
   (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Rutinas >> Compras >> Cambiar Correlativo de compras)




2. Especifique el RUT del proveedor.

3. Seleccione el tipo de documento.

4. Especifique el número de documento para el cual desea cambiar el número correlativo de compra.

5. Seleccione Buscar para mostrar el número correlativo correspondiente al documento. Puede cambiar el número correlativo de compra en el campo Correlativo.

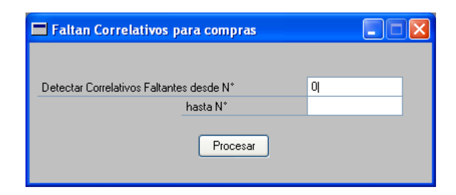
6. Seleccione Guardar para guardar los cambios o Borrar para borrar los valores especificados.

## Impresión de la lista de números correlativos sin usar

Utilice esta información para generar una lista de los números correlativos sin usar dentro de un intervalo especificado que no están asignados a documentos de compra.

### Para imprimir la lista de números correlativos sin usar:

1. Abra la ventana Faltan Correlativos para compras.
   (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Rutinas >> Compras >> Faltan Correlativos para compras)




2. Especifique un intervalo para identificar los números correlativos sin usar dentro de dicho intervalo.

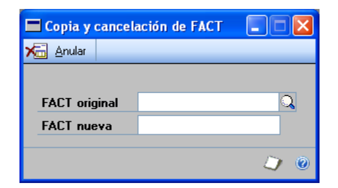
3. Elija Procesar para imprimir un reporte de los números correlativos sin usar.

# Copia y cancelación de una factura

Utilice la ventana Copia y cancelación de FACT para hacer una copia de una factura con un nuevo número de factura y cancelar la factura original. Sólo puede copiar y cancelar las facturas que están guardadas en un lote, en la ventana Entrada transacción de ventas (Transacciones >> Ventas >> Entrada transacción de ventas).

## Para copiar y cancelar una factura:

1. Abra la ventana Copia y cancelación de FACT.
   (Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Rutinas >> Ventas >> Anular FACT de ventas)




2. Especifique o seleccione el número de factura original que desea copiar.

3. Especifique el número de factura en que desea realizar la copia.

4. Elija Anular para copiar la factura en la nueva y para cancelar la factura original.

# Capítulo 4: Consultas y reportes

Esta parte de la documentación proporciona una descripción de cómo visualizar los números correlativos de las entradas de diario y crear reportes personalizados, como los reportes financieros, reportes de ventas, reportes de compras, reportes de inventario y reportes utilitarios que se deben presentar ante los organismos legales.

La información se divide en las siguientes secciones:

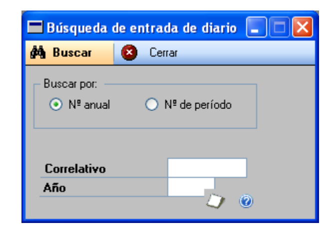


## Definición de los criterios de búsqueda de entradas de diario

Utilice la ventana Consultar entrada de diario si desea definir los criterios de búsqueda para ver las entradas de diario correspondientes a un número correlativo determinado. Puede ver las entradas de diario del año actual o de los años que ha transferido al histórico.

### Para definir los criterios de búsqueda de entradas de diario:

1. Abra la ventana Consultar entrada de diario.
   (Consulta >> Financiero >> Consultar entrada de diario)



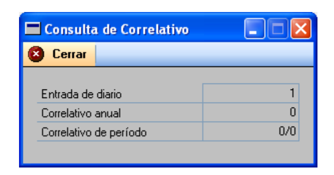

2. Seleccione si desea ver los detalles de la entrada de diario por número anual o número de período.

3. Especifique el número de período si ha seleccionado Nº de período como el criterio de búsqueda.

4. Especifique el número correlativo y el año para el que desea visualizar la entrada de diario.

5. Elija Buscar para abrir la ventana Consulta entrada diario, en la que puede visualizar los detalles de la entrada de diario. Para obtener información sobre esta ventana, consulte la documentación de Libro Mayor.

6. En la ventana Consulta entrada diario, seleccione Adicional >> Consulta de correlativo para abrir la ventana Consulta de Correlativo. Puede visualizar el número de la entrada de diario, y los números correlativos anuales y de período para la transacción seleccionada.




7. Seleccione Cerrar para cerrar la ventana Consulta de Correlativo y volver a la ventana Consulta entrada diario.

8. Seleccione Aceptar para cerrar la ventana Consulta entrada diario y volver a la ventana Consultar entrada de diario.

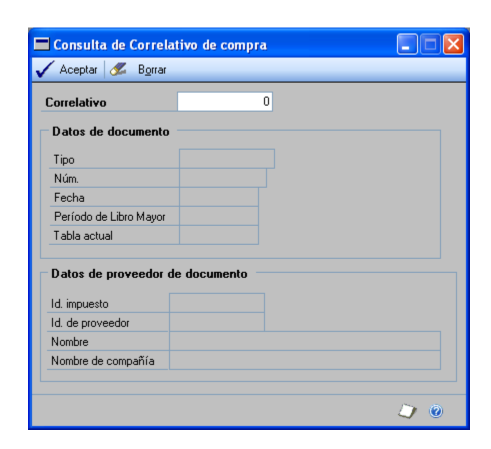
9. Seleccione Cerrar para cerrar la ventana Consultar entrada de diario.

## Visualización de la información sobre números correlativos

Utilice la ventana Consulta de Correlativo de compra si desea ejecutar consultas para ver los detalles del documento y los detalles del proveedor del documento para un número correlativo determinado.

### Para visualizar la información sobre números correlativos:

1. Abra la ventana Consulta de Correlativo de compra.
   (Consulta >> Compras >> Consulta de Correlativo de compra)




2. Especifique el número correlativo para el que desea visualizar los detalles del documento.

3. El grupo Datos de documento muestra los detalles del documento, por ejemplo, tipo de documento, número de documento, fecha de documento, período de libro mayor y la tabla que contiene la transacción específica.

4. El grupo Datos de proveedor de documento muestra los detalles del proveedor, por ejemplo, Id. de proveedor, RUT de proveedor, nombre de proveedor y nombre de compañía.

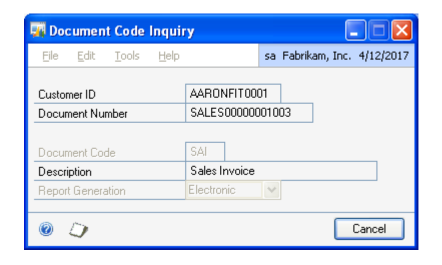
5. Seleccione Aceptar para cerrar la ventana o Borrar para borrar los valores especificados.

## Visualización de los códigos de documento de las transacciones de ventas

Utilice la ventana Consulta de códigos de documento para ver los detalles de los códigos de documento asignados al cliente y al tipo de documento seleccionados durante la entrada de transacciones.

### Para ver los códigos de documento de las transacciones de ventas:

1. Abra la ventana Consulta de códigos de documento.
   (Consulta >> Ventas >> Transacción por cliente / Transacción por documento >> Seleccione el cliente >> Seleccione el documento >> Haga clic en el vínculo Número de documento >> Adicionales >> Adicional >> Consulta de código de documento)
   (Consulta >> Ventas >> Documentos de ventas >> Seleccione el documento >> Vínculo Número de documento >> Adicionales >> Adicional >> Consulta de código de documento)




2. La ventana muestra los detalles del código de documento para el cliente seleccionado según se especificó originalmente.

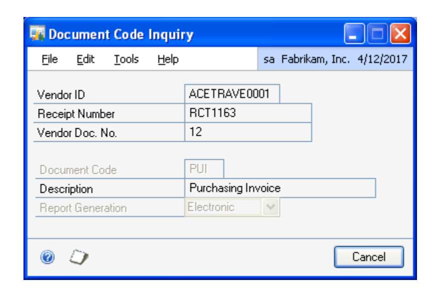
3. Seleccione Cancelar para cerrar la ventana.

## Visualización de los códigos de documento de las transacciones de compras

Utilice la ventana Consulta de códigos de documento para ver los detalles de los códigos de documento asignados al proveedor y al tipo de documento seleccionados durante la entrada de transacciones.

### Para ver los códigos de documento de las transacciones de compras:

1. Abra la ventana Consulta de códigos de documento.
   (Consulta >> Compras >> Transacción por proveedor / Transacción por documento >> Seleccione el proveedor >> Seleccione el documento >> Haga clic en el vínculo Número de documento >> Adicionales >> Adicional >> Consulta de código de documento)




2. La ventana muestra los detalles del código de documento para el proveedor seleccionado según se especificó originalmente.

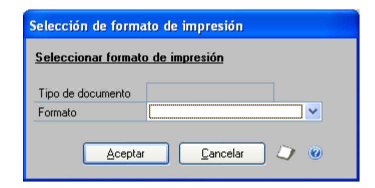
3. Seleccione Cancelar para cerrar la ventana.

# Selección de un formato para imprimir reportes legales

Utilice la ventana Selección de formato de impresión si desea seleccionar un formato para imprimir los reportes legales.

### Para seleccionar un formato para imprimir reportes legales:

1. Abra la ventana Selección de formato de impresión.
   (Transacciones >> Ventas >> Entrada de transacciones >> botón Imprimir)




2. El tipo de documento muestra el tipo de documento de la ventana Entrada trans. ctas. por cobrar.

3. Seleccione un formato para imprimir el documento. Los formatos disponibles son: Documento en blanco, Definido por el usuario 1 y Definido por el usuario 2. El formato Documento en blanco está asociado a las facturas de Cuentas a cobrar.

4. Seleccione Aceptar para aceptar el formato e imprimir el reporte.

5. Seleccione Cancelar para cancelar el proceso y cerrar la ventana.

# Información general de impresión de reportes legales

Utilice la ventana Reportes Legales para imprimir reportes financieros, de ventas, de compras, de inventario y utilitarios para un intervalo de fechas determinado.

Puede imprimir los siguientes tipos de reporte:

| Tipo de reporte | Nombre del reporte | Consulte la sección |
|---|---|---|
| Financiero | Balance de 8 columnas | *Impresión del reporte Balance de 8 columnas* en la página 28 |
| Financiero | Libro diario | *Impresión del reporte Libro Diario* en la página 30 |
| Financiero | Libro Mayor | *Impresión del reporte Libro Mayor* en la página 31 |
| Financiero | Libro de Inventario y Balance | *Impresión del reporte Libro de Inventario y Balance* en la página 32 |
| Financiero | Página individual preimpresa | *Impresión del reporte Página individual preimpresa* en la página 35 |
| Ventas | Libro de ventas | *Impresión del reporte Libro de ventas* en la página 36 |
| Compra | Libro de compras | *Impresión del reporte Libro de compras* en la página 39 |

| Tipo de reporte | Nombre del reporte | Consulte la sección |
|---|---|---|
| Inventario | Libro de existencias | *Impresión del reporte Libro de Existencias* en la página 43 |
| Utilitario | Correlativos omitidos | *Impresión del reporte Correlativos omitidos* en la página 45 |

Seleccione los tipos de reporte para imprimir los reportes. A continuación se detallan los diversos tipos de reporte disponibles.

**Oficial** Utilice este tipo de reporte para generar reportes mensuales sólo para las transacciones contabilizadas en el Libro Mayor. Este tipo de reporte utiliza un formato de encabezado para imprimir los reportes.

**Oficial Foliado** Este reporte es similar al tipo de reporte Oficial, pero no usa un formato de encabezado al imprimir los reportes.

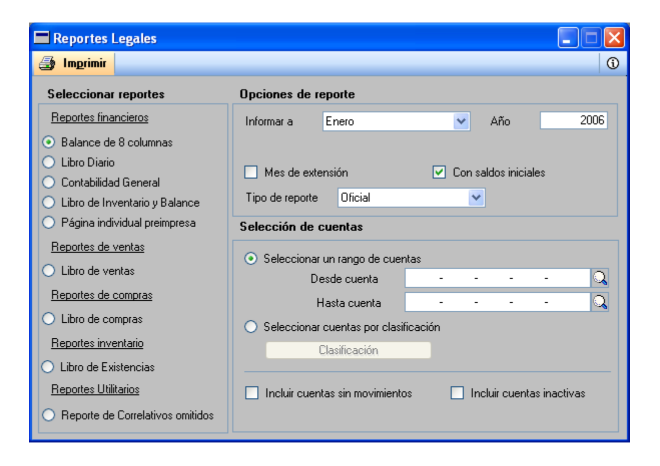
**Análisis** Este tipo de reporte se usa para generar reportes anuales. Este tipo de reporte considera las transacciones de trabajo e históricas de el Libro Mayor. Este tipo de reporte no se presenta ante los organismos fiscales.

## Impresión del reporte Balance de 8 columnas

El reporte Balance de 8 columnas es un tipo de reporte financiero. Puede imprimir este reporte para un determinado intervalo de fechas, intervalo de cuentas o clasificación de cuentas.

### Para imprimir el reporte Balance de 8 columnas:

1. Abra la ventana Reportes Legales.
   (Reportes >> Financiero >> Reportes Legales)




2. Seleccione la opción de reporte Balance de 8 columnas en el grupo Reportes financieros.

3. Seleccione el tipo de reporte, ya sea Oficial, Oficial Foliado o Análisis, para imprimir el reporte. Consulte *Información general de impresión de reportes legales* en la página 27 para obtener más información.

4. Seleccione el período para el cual desea imprimir el reporte. El período depende del tipo de reporte que haya seleccionado.

   **Tipo de reporte Oficial/Oficial Foliado** Seleccione el mes y el año para los cuales desea imprimir el reporte en los campos Informar a y Año, respectivamente.

   **Tipo de reporte Análisis** Seleccione el mes y el año iniciales, y el mes y el año finales del reporte.

5. Marque la casilla de verificación Mes de extensión para imprimir el mes seleccionado en letras al imprimir los reportes. Si no marca esta opción, el mes seleccionado se imprime como un número.

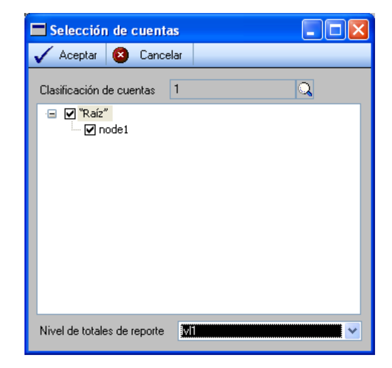
6. Marque la opción Con saldos iniciales para incluir los saldos iniciales al imprimir los reportes. Esta opción sólo está disponible para los tipos de reporte Oficial y Oficial Foliado.

7. En el grupo Selección de cuentas, puede elegir si desea imprimir los reportes para un intervalo de cuentas o para una clasificación de cuentas.

   **Seleccionar un intervalo de cuentas** Elija esta opción para especificar un intervalo de cuentas en los campos Desde la cuenta y Hasta la cuenta. Deje estos campos en blanco si desea incluir todas las cuentas al imprimir los reportes.

   **Seleccionar cuentas por clasificación** Elija esta opción para imprimir los reportes según una clasificación de cuentas. Se habilita el botón Clasificación.

8. Elija el botón Clasificación para abrir la ventana Selección de cuentas, en la que puede seleccionar la clasificación de cuentas y los nodos para los cuales desea imprimir los reportes. Consulte *Configuración de un árbol de cuentas* en la página 11 y *Asignación de cuentas a un árbol de cuentas* en la página 12 para obtener más información.




9. Seleccione el número de niveles que desea mostrar en los reportes en el campo Nivel de totales de reporte.

10. Seleccione Aceptar para guardar las selecciones y volver a la ventana Reportes Legales.

11. Marque la casilla de verificación Incluir detalles de cuenta para incluir los detalles de las cuentas en los reportes. Esta opción sólo está disponible si ha elegido que desea seleccionar las cuentas por clasificación.

12. Marque o desmarque las opciones Incluir cuentas sin movimientos e Incluir cuentas inactivas, según sea necesario.

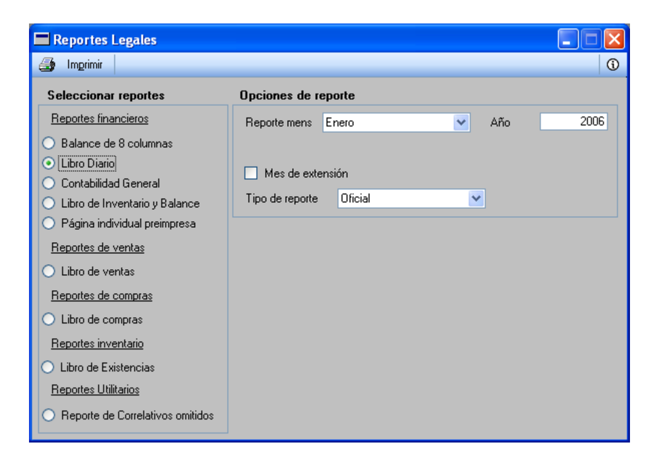
13. Elija Imprimir para imprimir el reporte Balance de 8 columnas.

# Impresión del reporte Libro Diario

Un reporte Libro Diario es un reporte de diario que puede imprimir todos los meses o todos los años según el tipo de reporte que haya seleccionado.

## Para imprimir el reporte Libro Diario:

1. Abra la ventana Reportes Legales.
   (Reportes >> Financiero >> Reportes Legales)




2. Seleccione la opción Libro Diario en el grupo Reportes financieros.

3. Seleccione el tipo de reporte, ya sea Oficial, Oficial Foliado o Análisis, para imprimir los reportes. Consulte *Información general de impresión de reportes legales* en la página 27 para obtener más información.

4. Seleccione el período para el cual desea imprimir los reportes. Los períodos dependen del tipo de reporte seleccionado.

   **Tipo de reporte Oficial/Oficial Foliado** Seleccione el mes y el año para los cuales desea imprimir el reporte en los campos Informar a y Año, respectivamente.

   **Tipo de reporte Análisis** Seleccione el mes y el año iniciales, y el mes y el año finales del reporte. Marque la casilla de verificación Mes de extensión para mostrar el mes en letras al imprimir los reportes. Si no marca esta opción, el mes se imprime como un número.

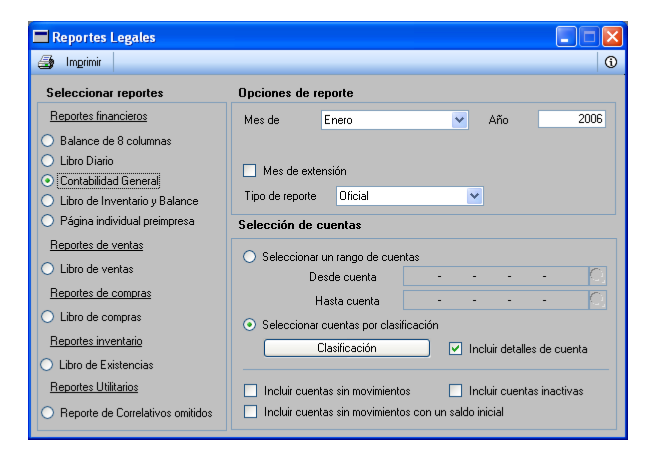
5. Seleccione Imprimir para imprimir el reporte Libro Diario.

# Impresión del reporte Libro Mayor

El reporte Libro Mayor es un reporte financiero que puede imprimir todos los meses o todos los años según el tipo de reporte que haya seleccionado.

## Para imprimir el reporte Libro Mayor:

1. Abra la ventana Reportes Legales.
   (Reportes >> Financiero >> Reportes Legales)




2. Seleccione la opción Libro Mayor en el grupo Reportes financieros.

3. Seleccione el tipo de reporte, ya sea Oficial, Oficial Foliado o Análisis, para imprimir el reporte. Consulte *Información general de impresión de reportes legales* en la página 27 para obtener más información.

4. Seleccione el período para el cual desea imprimir el reporte. El período depende del tipo de reporte que haya seleccionado.

   **Tipo de reporte Oficial/Oficial Foliado** Seleccione el mes y el año para los cuales desea imprimir el reporte en los campos Informar a y Año, respectivamente.

   **Tipo de reporte Análisis** Seleccione el mes y el año iniciales, y el mes y el año finales del reporte.

5. Marque la opción Mes de extensión para mostrar el mes en letras al imprimir los reportes. Si no marca esta opción, el mes se imprime como un número.

6. En el grupo Selección de cuentas, puede elegir si desea imprimir los reportes para un intervalo de cuentas o para una clasificación de cuentas.

   **Seleccionar un intervalo de cuentas** Elija esta opción para especificar un intervalo de cuentas en los campos Desde la cuenta y Hasta la cuenta. Deje estos campos en blanco si desea incluir todas las cuentas al imprimir los reportes.

   **Seleccionar cuentas por clasificación** Elija esta opción para imprimir los reportes según una clasificación de cuentas. Se habilita el botón Clasificación.

7. Elija el botón Clasificación para abrir la ventana Selección de cuentas, en la que puede seleccionar la clasificación de cuentas y los nodos para los cuales desea imprimir los reportes. Consulte *Configuración de un árbol de cuentas* en la página 11 y *Asignación de cuentas a un árbol de cuentas* en la página 12 para obtener más información.

8. Seleccione el número de niveles que desea mostrar en los reportes en el campo Nivel de totales de reporte.

9. Seleccione Aceptar para guardar las selecciones y volver a la ventana Reportes Legales.

10. Marque la casilla de verificación Incluir detalles de cuenta para incluir los detalles de las cuentas en los reportes. Esta opción sólo está disponible si ha elegido que desea seleccionar las cuentas por clasificación.

11. Marque o desmarque las opciones Incluir cuentas sin movimientos e Incluir cuentas inactivas, según sea necesario.

12. Marque la casilla de verificación Incluir cuentas sin movimientos con un saldo inicial, en caso de ser necesario.

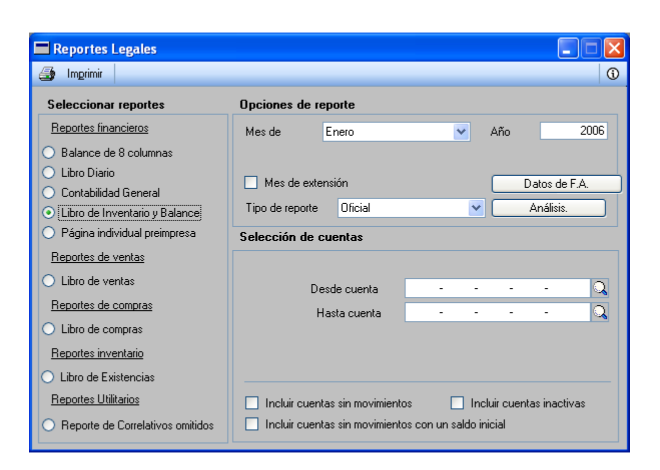
13. Elija Imprimir para imprimir el reporte Libro Mayor.

## Impresión del reporte Libro de Inventario y Balance

El reporte Libro de Inventario y Balance es un reporte financiero que puede imprimir todos los meses o todos los años según el tipo de reporte que haya seleccionado.

### Para imprimir el reporte Libro de Inventario y Balance:

1. Abra la ventana Reportes Legales.
   (Reportes >> Financiero >> Reportes Legales)




2. Seleccione la opción Libro de Inventario y Balance en el grupo Reportes financieros.

3. Seleccione el tipo de reporte, ya sea Oficial, Oficial Foliado o Análisis, para imprimir los reportes. Consulte *Información general de impresión de reportes legales* en la página 27 para obtener más información.

4. Seleccione el período para el cual desea imprimir el reporte. El período depende del tipo de reporte que haya seleccionado.

   **Tipo de reporte Oficial/Oficial Foliado** Seleccione el mes y el año para los cuales desea imprimir el reporte en los campos Informar a y Año, respectivamente.

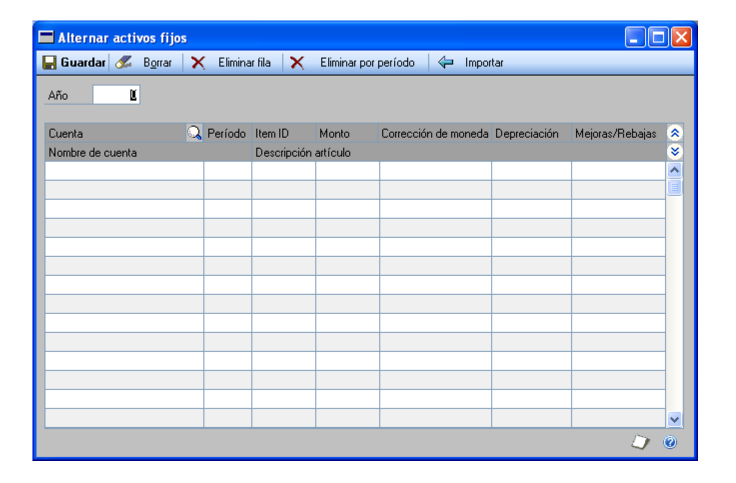
   **Tipo de reporte Análisis** Seleccione el mes y el año iniciales, y el mes y el año finales del reporte.

5. Marque la opción Mes de extensión para mostrar el mes en letras al imprimir los reportes. Si no marca esta opción, el mes se imprime como un número.

6. Seleccione el botón Datos de F.A. para abrir la ventana Alternar activos fijos, en la que puede agregar la información sobre activos fijos a los efectos del reporte.



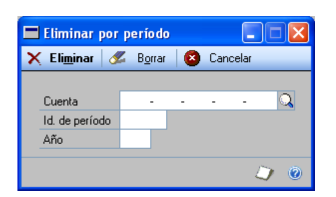
*Se recomienda que no utilice la ventana Alternar activos fijos si ha instalado el módulo Activos fijos en el sistema.*




7. En la ventana Alternar activos fijos, especifique el año para el cual desea generar el reporte y especifique los valores en la ventana desplazable.

8. Seleccione una fila y elija Eliminar fila para eliminar la fila seleccionada.

9. Seleccione Eliminar por período para abrir la ventana Eliminar por período. Especifique el número de cuenta, el número de período y el año para los cuales desea eliminar la entrada de activo fijo.



10. Seleccione Eliminar para eliminar los valores de activos fijos para la cuenta y el período especificados de la ventana Alternar activos fijos.

11. Seleccione Importar para importar los datos a la ventana Alternar activos fijos.

12. Elija Guardar para cerrar la ventana Alternar activos fijos y volver a la ventana Reportes Legales.

13. En la ventana Reportes Legales elija Análisis para abrir la ventana Seleccionar tipo de análisis de cuenta. Puede seleccionar las cuentas para las cuales desea visualizar la información de análisis. Consulte *Selección de un tipo de análisis de cuenta* en la página 34 para obtener más información.

14. Seleccione el rango de cuentas para el reporte en el grupo Selección de cuentas.

15. Marque la opción Incluir cuentas sin movimientos, en caso de ser necesario.

16. Marque la opción Incluir cuentas inactivas, en caso de ser necesario.

17. Marque la casilla de verificación Incluir cuentas sin movimientos con un saldo inicial, en caso de ser necesario.

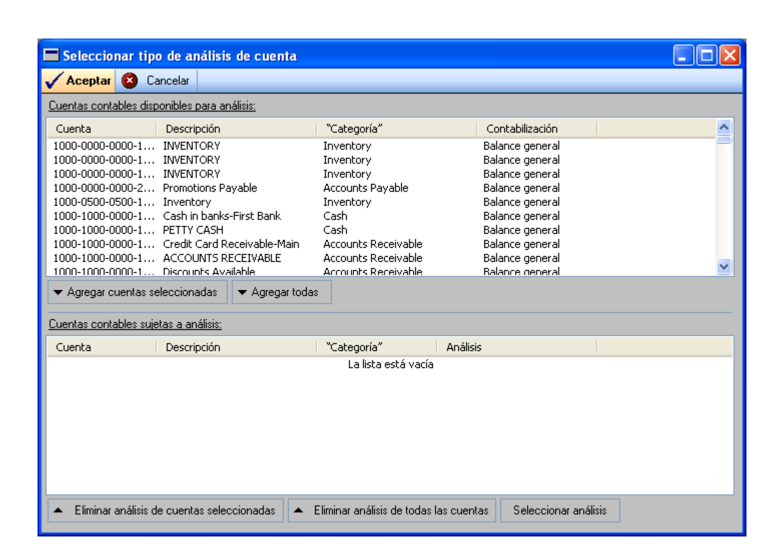
18. Elija Imprimir para imprimir el reporte Libro de Inventario y Balance.

## Selección de un tipo de análisis de cuenta

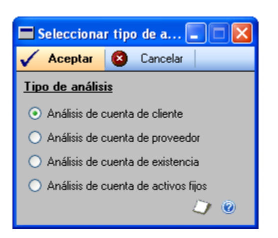
Puede seleccionar las cuentas para las cuales desea visualizar la información de análisis y especificar el tipo de análisis para cada cuenta seleccionada. Los tipos de análisis disponibles son Cliente, Proveedor, Inventario y Activos fijos. El reporte Análisis para cada tipo imprime los detalles de las transacciones contabilizadas en Libro Mayor que han actualizado las cuentas seleccionadas.

### Para seleccionar un tipo de análisis de cuenta:

1. Abra la ventana Seleccionar tipo de análisis de cuenta.
   (Reportes >> Financiero >> Reportes Legales >> Seleccione la opción Libro de Inventario y Balance >> Elija Análisis)



2. Seleccione una cuenta del grupo Cuentas contables disponibles para análisis. Resalte una cuenta seleccionada y elija el botón Agregar cuentas seleccionadas para abrir la ventana Seleccionar tipo de análisis en la que puede seleccionar el tipo de análisis para las cuentas.




3. Seleccione Agregar todas para agregar todas las cuentas en el grupo Cuentas contables disponibles para análisis en el grupo Cuentas contables sujetas a análisis.

4. Seleccione un tipo de análisis y elija Aceptar para cerrar la ventana Seleccionar tipo de análisis e insertar la cuenta seleccionada en el grupo Cuentas contables sujetas a análisis.

5. Para eliminar una cuenta del grupo Cuentas contables sujetas a análisis, seleccione la cuenta y elija Eliminar análisis de cuentas seleccionadas.

6. Para eliminar los análisis para todas las cuentas en el grupo Cuentas contables sujetas a análisis, elija Eliminar análisis de todas las cuentas.

7. Para modificar un tipo de análisis para una cuenta del grupo Cuentas contables sujetas a análisis, seleccione la cuenta y elija Seleccionar análisis. Se abre la ventana Seleccionar tipo de análisis en la que puede seleccionar el tipo de análisis.

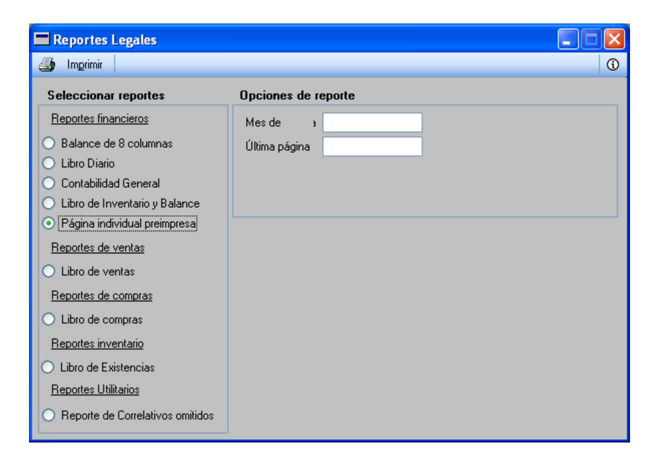
8. Haga clic en Aceptar sobre la ventana Seleccionar tipo de análisis de cuenta para volver a la ventana Reportes Legales.

## Impresión del reporte Página individual preimpresa

Utilice la ventana Reportes Legales para imprimir el reporte Página individual preimpresa. Puede visualizar los detalles de localización de la compañía, como el nombre de compañía, el RUT de compañía, y el nombre y el RUT del representante de la compañía.

### Para imprimir el reporte Página individual preimpresa:

1. Abra la ventana Reportes Legales.
   (Reportes >> Financiero >> Reportes Legales)




2. Seleccione la opción Página individual preimpresa en el grupo Reportes financieros.

3. Especifique el intervalo de página para el cual desea imprimir los reportes en el grupo Opciones de reporte.

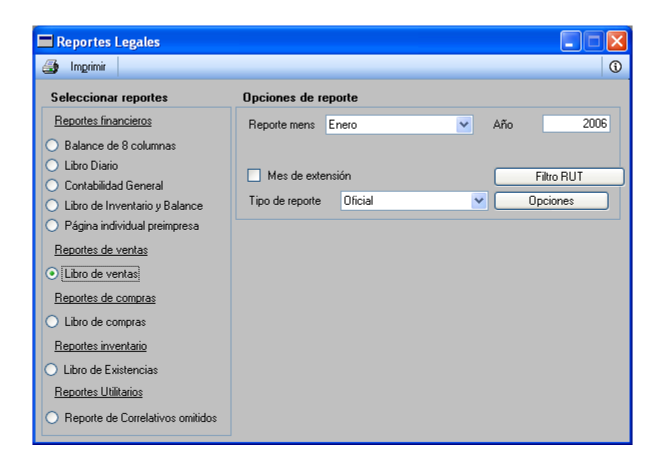
4. Elija Imprimir para imprimir el reporte.

## Impresión del reporte Libro de ventas

Utilice esta información para imprimir el reporte Libro de ventas mediante la ventana Reportes Legales.

### Para imprimir el reporte Libro de ventas:

1. Abra la ventana Reportes Legales.
   (Reportes >> Financiero >> Reportes Legales)




2. Seleccione la opción Libro de ventas en el grupo Reportes de ventas.

3. Seleccione el tipo de reporte, ya sea Oficial, Oficial Foliado o Análisis, para imprimir los reportes. Consulte *Información general de impresión de reportes legales* en la página 27 para obtener más información.

4. Seleccione el período para el cual desea imprimir el reporte. El período depende del tipo de reporte que haya seleccionado.

   **Tipo de reporte Oficial/Oficial Foliado** Seleccione el mes y el año para los cuales desea imprimir el reporte en los campos Reporte mensual y Año, respectivamente.

   **Tipo de reporte Análisis** Seleccione el mes y el año iniciales, y el mes y el año finales del reporte.

5. Marque la opción Mes de extensión para mostrar el mes en letras al imprimir los reportes. Si no marca esta opción, el mes se imprime como un número.

6. Seleccione el botón Filtro RUT para abrir la ventana Filtro RUT.




7. Especifique el RUT que desea filtrar. Todas las transacciones que utilicen el RUT especificado no se incluirán en el reporte Libro de ventas.

8. Marque la opción No mostrar todos los RUT menores que, de ser necesario. Todas las transacciones que utilicen RUT que estén debajo del RUT seleccionado no se mostrarán en el reporte.

9. Haga clic en Aceptar para guardar o Cancelar para cancelar el proceso y volver a la ventana Reportes Legales.

10. Seleccione Opciones para abrir la ventana Tipos de documentos de ventas. Consulte *Selección de los tipos de documento para el reporte Libro de ventas* en la página 37 para obtener más información.

11. Elija Imprimir para imprimir el reporte Libro de ventas.

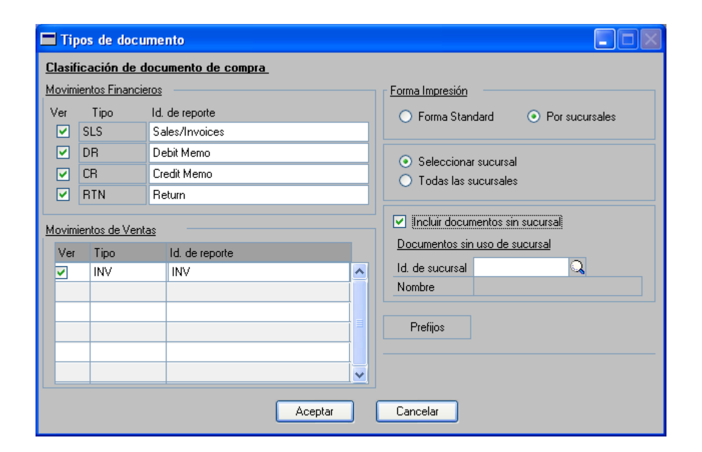
## Selección de los tipos de documento para el reporte Libro de ventas

Puede seleccionar entre varios tipos de documentos financieros y de ventas para imprimir los reportes.

También puede seleccionar los códigos de documento en el grupo Opciones de reporte para clasificar los reportes en función de los tipos de documento. Consulte *Configuración de códigos de documento* para obtener más información. Puede imprimir reportes electrónicos y no electrónicos para los diferentes tipos de documento.

### Para seleccionar los tipos de documento para el reporte Libro de ventas:

1. Abra la ventana Tipos de documentos de ventas.
   (Reportes >> Financiero >> Reportes Legales >> Seleccione la opción Libro de ventas >> botón Opciones)




2. Marque los tipos de reporte que desea imprimir en la casilla de verificación Ver.

3. Especifique el Id. de reporte para cada tipo de reporte.

4. Seleccione una forma para imprimir los reportes.

   **Forma estándar** Seleccione esta opción para imprimir los reportes en formato estándar.

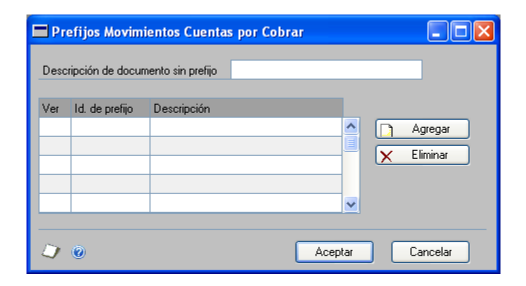
   **Por sucursales** Seleccione esta opción para imprimir los reportes para una sucursal seleccionada.

5. Seleccione si desea imprimir los reportes para una sucursal seleccionada o para todas las sucursales. Esta opción está disponible sólo si ha seleccionado la opción Por sucursales en el grupo Forma Impresión.

6. Especifique un Id. de sucursal para imprimir los reportes si ha seleccionado la opción Seleccionar sucursal. Este campo también se encuentra disponible si ha marcado la opción Incluir documentos sin sucursal después de seleccionar Todas las sucursales. Los documentos que no se encuentren asociados a una sucursal utilizarán el Id. de sucursal especificado aquí.

   El campo Nombre muestra el nombre del Id. de sucursal seleccionado.

7. Seleccione Prefijos para abrir la ventana Prefijos de transacciones de cuentas por cobrar en la que puede especificar un prefijo de documento. Estos documentos con el prefijo especificado aparecen en una fila separada en el reporte.




8. Especifique una descripción para imprimir los documentos que no tienen un prefijo especificado en el campo Descripción de documento sin prefijo.

9. Elija Agregar para especificar un prefijo. El prefijo aparece en la columna Id. de prefijo.

10. Marque la casilla de verificación Ver para imprimir los documentos con el prefijo en una fila separada en los reportes.

11. Seleccione la descripción para el Id. de prefijo y seleccione Eliminar para eliminarlo.

12. Haga clic en Aceptar para guardar y volver a la ventana Tipos de documento de ventas, o seleccione Cancelar para cancelar el proceso.

13. Marque la casilla de verificación Sólo transacciones electrónicas para generar reportes electrónicos para las transacciones que tienen el tipo Generación de reportes configurado en Electrónico en la ventana Entrada de código de documento. Quite la marca de esta opción para generar reportes electrónicos y no electrónicos de las transacciones.

14. Haga clic en Aceptar en la ventana Tipos de documentos de ventas para guardar los cambios y volver a la ventana Reportes Legales.

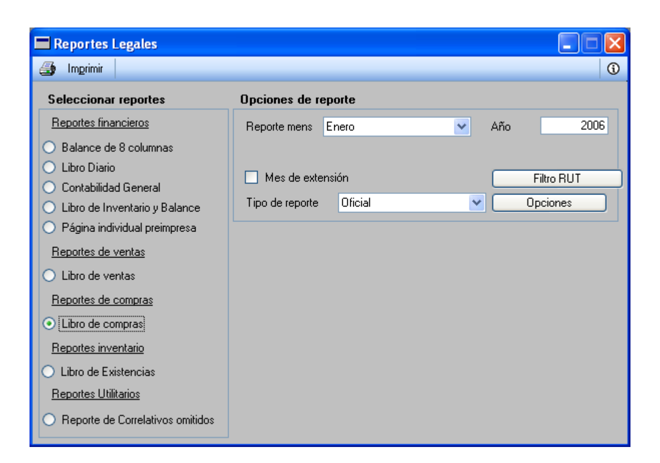
## Impresión del reporte Libro de compras

Utilice esta información para imprimir reportes de compras.

También puede seleccionar los códigos de documento en el grupo Opciones de reporte para clasificar los reportes en función de los tipos de documento. Consulte *Configuración de códigos de documento* para obtener más información. Puede imprimir reportes electrónicos y no electrónicos para los diferentes tipos de documento.

## Para imprimir el reporte Libro de compras:

1. Abra la ventana Reportes Legales.
   (Reportes >> Financiero >> Reportes Legales)




2. Seleccione la opción Libro de compras en el grupo Reportes de compras.

3. Seleccione el tipo de reporte, ya sea Oficial, Oficial Foliado o Análisis, para imprimir los reportes. Consulte *Información general de impresión de reportes legales* en la página 27 para obtener más información.

4. Seleccione el período para el cual desea imprimir el reporte. El período depende del tipo de reporte que haya seleccionado.

   **Tipo de reporte Oficial/Oficial Foliado** Seleccione el mes y el año para los cuales desea imprimir el reporte en los campos Reporte mensual y Año, respectivamente.

   **Tipo de reporte Análisis** Seleccione el mes y el año iniciales, y el mes y el año finales del reporte.

5. Marque la opción Mes de extensión para mostrar el mes en letras al imprimir los reportes. Si no marca esta opción, el mes se imprime como un número.

6. Seleccione el botón Filtro RUT para abrir la ventana Filtro RUT.

7. Especifique el RUT que no desea ver en los reportes en el campo RUT.

8. Marque la opción No mostrar todos los RUT menores que, de ser necesario. Los RUT que están por debajo del RUT seleccionado no se mostrarán en el reporte.

9. Haga clic en Aceptar para guardar o Cancelar para cancelar el proceso y volver a la ventana Reportes Legales.

10. Seleccione Opciones para abrir la ventana Tipos de documentos de compra. Consulte *Selección de los tipos de documento para el reporte Libro de compras* en la página 41 para obtener más información.

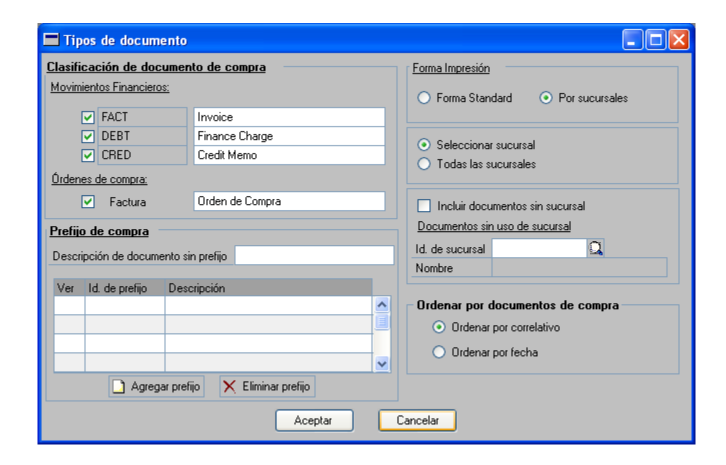
11. Seleccione Imprimir para imprimir los reportes de compras en función de la selección realizada.

# Selección de los tipos de documento para el reporte Libro de compras

Puede seleccionar los tipos de documento y especificar los títulos bajo los que se imprimen en los reportes de compras.

## Para seleccionar los tipos de documento para el reporte Libro de compras:

1. Abra la ventana Tipos de documentos de compras.
(Reportes >> Financiero >> Reportes Legales >> Seleccione la opción Libro de compras >> botón Opciones)




2. Marque los tipos de reporte que desea imprimir en la casilla de verificación Ver.

3. Especifique una descripción para el tipo de reporte.

4. Seleccione una forma imprimible para imprimir los reportes.

   **Forma estándar** Seleccione esta opción para imprimir los reportes en formato estándar.

   **Por sucursales** Seleccione esta opción para imprimir los reportes para una sucursal seleccionada.

5. Seleccione si desea imprimir los reportes para una sucursal seleccionada o para todas las sucursales. Esta opción está disponible sólo si ha seleccionado la opción Por sucursales en el grupo Forma Impresión.

6. Especifique un Id. de sucursal para imprimir los reportes si ha seleccionado la opción Seleccionar sucursal. Este campo también se encuentra disponible si ha marcado la opción Incluir documentos sin sucursal después de seleccionar Todas las sucursales. Los documentos que no se encuentren asociados a una sucursal utilizarán el Id. de sucursal especificado aquí.

   El campo Nombre muestra el nombre del Id. de sucursal seleccionado.

7. Seleccione si desea ordenar los documentos de compra por número correlativo o por fecha.

8. En el grupo Prefijo de compra, puede especificar un prefijo de los documentos disponibles e imprimirlos en una fila separada en los reportes. Elija Agregar prefijo en el grupo Prefijo de compra para especificar el prefijo de un documento. El prefijo especificado aparece en la columna Id. de prefijo.

9. Marque la casilla de verificación Ver para imprimir los documentos con el prefijo especificado.

10. Especifique una descripción para los documentos que no tienen prefijos especificados en el campo Descripción de documento sin prefijo. Estos documentos aparecen en el reporte como un grupo separado con la descripción que ha especificado.

11. Marque la casilla de verificación Sólo transacciones electrónicas para generar reportes electrónicos para las transacciones que tienen el tipo Generación de reportes configurado en Electrónico en la ventana Entrada de código de documento. Quite la marca de esta opción para generar reportes electrónicos y no electrónicos de las transacciones.

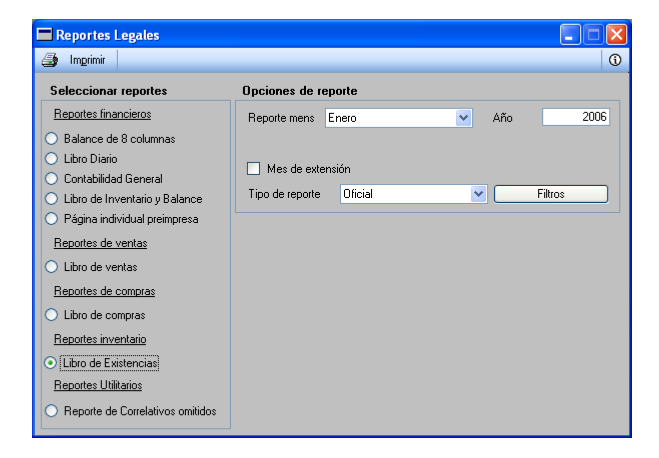
12. Haga clic en Aceptar para guardar o en Cancelar para cancelar el proceso y volver a la ventana Reportes Legales.

# Impresión del reporte Libro de Existencias

Puede imprimir los reportes de libro de inventario mediante la ventana Reportes Legales.

## Para imprimir el reporte Libro de Existencias:

1. Abra la ventana Reportes Legales.
(Reportes >> Financiero >> Reportes Legales)




2. Seleccione la opción Libro de Existencias en el grupo Reportes de inventario.

3. Seleccione el tipo de reporte, ya sea Oficial, Oficial Foliado o Análisis, para imprimir los reportes. Consulte *Información general de impresión de reportes legales* en la página 27 para obtener más información.

4. Seleccione el período para el cual desea imprimir el reporte. El período depende del tipo de reporte que haya seleccionado.

   **Tipo de reporte Oficial/Oficial Foliado** Seleccione el mes y el año para los cuales desea imprimir el reporte en los campos Reporte mensual y Año, respectivamente.

   **Tipo de reporte Análisis** Seleccione el mes y el año iniciales, y el mes y el año finales del reporte.

5. Marque la opción Mes de extensión para mostrar el mes en letras al imprimir los reportes. Si no marca esta opción, el mes se imprime como un número.

6. Elija Filtros para abrir la ventana Selección de filtro en la que puede filtrar el reporte por Id. de artículo, tipo de artículo, categoría o por ubicación de almacén. Consulte *Selección de filtros para el reporte Libro de Existencias* en la página 44 para obtener más información.

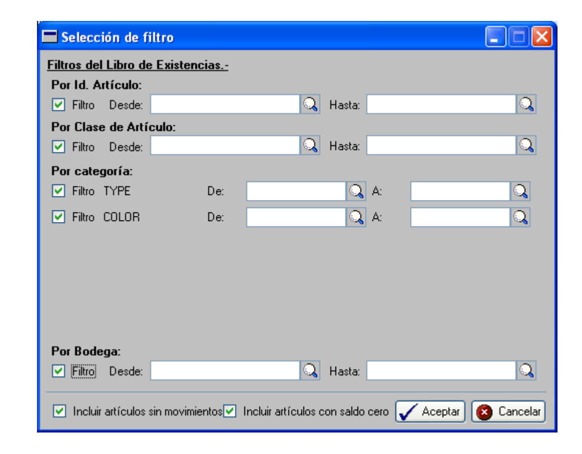
7. Elija Imprimir para imprimir el reporte Libro de Existencias.

# Selección de filtros para el reporte Libro de Existencias

Puede seleccionar filtrar el reporte Libro de Existencias por Id. de artículo, tipo de artículo, categoría o por ubicación de almacén.

## Para seleccionar los filtros para el reporte Libro de Existencias:

1. Abra la ventana Selección de filtro.
   (Reportes >> Financiero >> Reportes Legales >> Seleccione la opción Libro de Existencias >> Haga clic en el botón Filtros)




2. Marque la casilla de verificación Filtro Por Id. Artículo para filtrar por Id. de artículo y especifique el rango de Id. de artículo que desea incluir en el reporte.

3. Marque la casilla de verificación Filtro Por Clase de Artículo para filtrar por tipo de artículo y especifique el rango de tipos de artículo que desea incluir en el reporte.

4. Seleccione filtrar por Tipo o por Color en el grupo Por categoría y especifique el rango en los campos Desde y Hasta.

5. Marque la casilla de verificación Filtro Por Bodega para filtrar por ubicación de almacén y especifique el rango que desea incluir en el reporte.

6. Marque la casilla de verificación Incluir artículos sin movimientos, de ser necesario.

7. Marque Incluir artículos con saldo cero, de ser necesario.

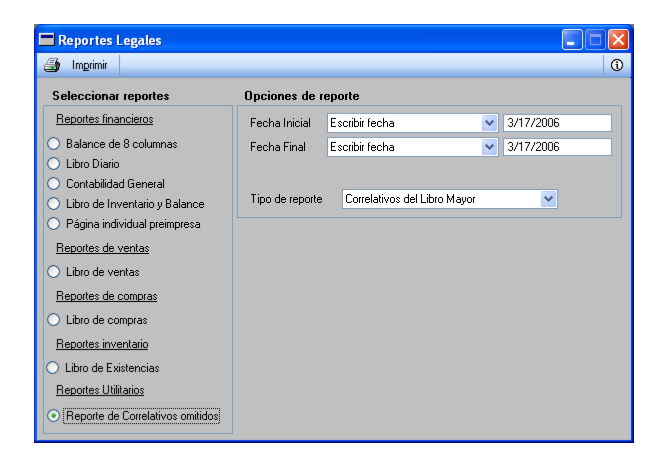
8. Haga clic en Aceptar para guardar o Cancelar para cancelar el proceso y volver a la ventana Reportes Legales.

# Impresión del reporte Correlativos omitidos

Utilice el reporte Correlativos omitidos para imprimir un reporte para los números correlativos sin usar para un mes específico del año.

## Para imprimir el reporte Correlativos omitidos:

1. Abra la ventana Reportes Legales.
   (Reportes >> Financiero >> Reportes Legales)




2. Seleccione la opción Correlativos omitidos en el grupo Reportes Utilitarios.

3. Seleccione el tipo de reporte, ya sea Correlativos del Libro Mayor o Correlativos del Libro de Compras para imprimir los reportes.

4. Seleccione el período para el cual desea imprimir el reporte.

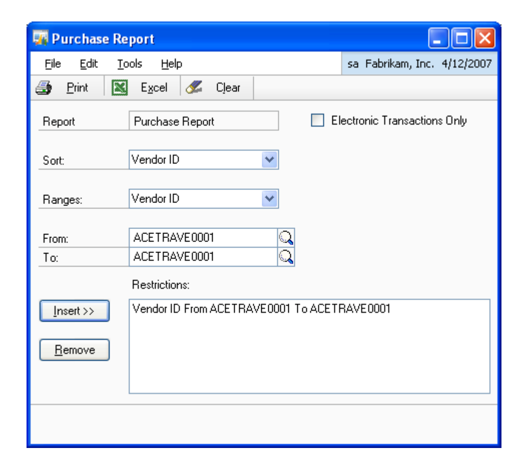
5. Elija Imprimir para imprimir el reporte.

# Impresión del reporte Compras

Utilice el reporte de compra para ver los detalles del IVA y los detalles de retenciones de las transacciones de compra.

## Para imprimir el Reporte de compra:

1. Abra la ventana Reporte de compra.
(Reportes >> Financiero >> Reportes Legales >> botón Reporte de compra)




2. Escriba un nombre para el reporte en el campo Reporte.

3. Seleccione un orden de clasificación para ver los documentos en el reporte. Las opciones son Id. de proveedor, Código de documento, Tipo de documento y Fecha de contabilización.

4. En el campo de intervalo, seleccione los criterios para filtrar los documentos. Las opciones son Id. de proveedor, Código de documento, Tipo de documento, Número de documento y Fecha de contabilización.

5. Especifique el intervalo del criterio seleccionado en los campos Desde y Hasta, respectivamente.

6. Seleccione Insertar para agregar el rango seleccionado a la lista Restricciones.

7. Resalte un intervalo y elija Quitar para quitar el intervalo seleccionado de la lista Restricciones.

8. Marque la casilla de verificación Sólo transacciones electrónicas para generar reportes electrónicos para las transacciones que tienen el tipo de generación de reportes configurado en Electrónico en la ventana Entrada de código de documento. Consulte *Configuración de códigos de documento* en la página 7 para obtener más información.

   Quite la marca de esta opción para generar reportes electrónicos y no electrónicos de la transacción.

9. Elija Imprimir para imprimir el reporte.

10. Elija Excel para exportar el reporte a un archivo de Excel.

# Glosario

### Árbol de cuentas

Estructura de árbol de hasta diez niveles de nodos donde las cuentas son asignadas a los nodos del último nivel. Este árbol se utiliza para seleccionar cuentas mientras se presentan reportes legales.

### Código de documento

El código del documento puede utilizarse para identificar los documentos referentes a ventas y compras.

### Correlativo de compras

Correlativo asignado a un documento de compra.

### Correlativo de Libro Mayor

Correlativo asignado a un documento contabilizado desde el Libro mayor.

### Glosa de movimientos

Nombre de referencia para identificar una transacción.

### Sucursal activa

La única sucursal para la cual puede crear las transacciones de venta y de compra y generar reportes.

# Índice